

Istituto Tiziana Weiss - Trieste

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/19

| FUNZIONI E NOMINATIVI | COMPITI |
|--|--|
| <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente Prof.ssa Tiziana Napolitano</p> | <p>Dirige l'Istituto</p> <p>Rappresenta legalmente l'Istituto</p> <p>Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</p> <p>Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</p> <p>È responsabile della procedura gestione delle risorse umane</p> <p>È responsabile della procedura formazione del personale</p> <p>Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione del PTOF</p> <p>Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</p> |
| <p>Docenti collaboratori Micheli Nappi</p> | <p>Collaborare con DS, ATA e Docenti in merito alla gestione quotidiana (entrambi)</p> <p>Partecipare alle riunioni del GLI (entrambi)</p> <p>Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza Svolge attività di supervisore e controllo generale dell'attività didattica (applicazione del curriculum d'Istituto) e organizzativa dell'Istituto in collaborazione con il DS e su sua specifica richiesta (entrambi)</p> <p>Collaborare con le figure strumentali e con i coordinatori di classe/sezione/intersezione (entrambi)</p> <p>Collaborare con i referenti di plesso (entrambi)</p> <p>Supervisionare la calendarizzazione e gestione degli Esami di Stato, Esami integrativi e idoneità (entrambi)</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Presiedere gli esami di Stato in caso di impedimento del DS e se non sussistono conflittualità con lo svolgimento degli stessi (Micheli)</p> <p>Accogliere e accompagnare i nuovi docenti (Micheli)</p> <p>Curare i rapporti generali con allievi (Micheli) e le comunicazioni scuola famiglia (Nappi)</p> <p>Essere di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto (entrambi)</p> <p>Collaborare con il DSGA per l'attività del personale ATA (entrambi)</p> <p>Coordinare le attività proposte dagli Enti esterni (Nappi)</p> <p>Redigere i verbali del collegio docenti unitario e dei dipartimenti orizzontali di plesso; curare la conservazione del libro dei verbali del CD (entrambi). Coordinare i dipartimenti orizzontali di plesso Stuparich (entrambi)</p> <p>Collaborare nelle procedure di definizione dell'organico e assegnazione dei Docenti alle classi (entrambi)</p> <p>Provvedere alla redazione delle circolari interne (Micheli)</p> <p>Curare l'inserimento di nuovi alunni e la gestione delle procedure (Micheli)</p> <p>Curare le modifiche orarie e i permessi brevi (Nappi)</p> <p>Segnalare guasti (Micheli)</p> <p>Gestire comunicazioni relative alla posta ufficiale (entrambi)</p> <p>Organizzare le attività alternative per gli alunni non avvalentesi dell'IRC (entrambi)</p> <p>Gestire relazioni formali ed informali con interno ed esterno (entrambi)</p> <p>Gestire problemi emergenti non prevedibili</p> <p>Conoscere le principali norme e la documentazione interna</p> <p>Predisporre calendari e documenti per Esami di Stato</p> <p>Coordinare il plesso Stuparich (entrambi)</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Coordinatori di plesso</p> <p><u>Infanzia Laghi</u> Spanò</p> <p><u>Primaria Laghi</u> Palisca</p> <p><u>Primaria Giotti</u> Michelini</p> | <p>Collaborare con il DS; partecipare agli incontri di staff; Interagire con segreteria; curare le relazioni con personale ATA, docenti, famiglie e alunni</p> <p>Collaborare con i docenti del GLI</p> <p>Gestire problemi emergenti non prevedibili</p> <p>Gestire le modifiche dell'orario in corso d'anno; ottimizzare il piano sorveglianze e disponibilità per le supplenze; calcolare il minutaggio orario individuale; organizzare l'orario in caso di docenti assenti e cambi di orario</p> <p>Fornire supporto organizzativo in caso di assemblee sindacali e scioperi</p> <p>Sovrintendere e vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DS da parte dei colleghi</p> <p>Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi</p> <p>Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo</p> <p>Curare gli adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni</p> <p>Collaborare con la segreteria per le elezioni degli Organi Collegiali</p> <p>Presiedere in vece del DS, su delega</p> <p>Effettuare interventi esterni di rappresentanza, su delega</p> <p>Organizzare e presiedere la riunione di presentazione della scuola in occasione dell'open day</p> <p>Raccogliere le proposte di acquisto</p> <p>Gestire l'utilizzo degli spazi e le esigenze di arredi</p> <p>Collaborare alla gestione Mensa (Laghi)</p> <p>Organizzare l'attività per alunni non avvalentesi IRC (Stuparich)</p> <p>Coordinare l'interclasse (Scuola "Giotti": Pellegrini classi I, II, III Michelini classi IV, V)</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Funzione Strumentale sostegno (104) Fogar</p> | <p>Coordinare gli insegnanti di sostegno anche attraverso riunioni dedicate</p> <p>Diffondere e far condividere buone prassi e metodologie per l'accoglienza degli alunni diversamente abili (d.a.)</p> <p>Informare i consigli di classe o i team docenti dell'arrivo di un nuovo alunno d.a.</p> <p>Rilevare le esigenze formative specifiche dei docenti</p> <p>Supportare i colleghi nella programmazione delle attività e nella ricerca dei materiali e degli strumenti più idonei per gli alunni d.a.</p> <p>Monitorare l'andamento del sostegno scolastico</p> <p>Collaborare alla predisposizione di interventi formativi specifici del personale</p> <p>Coordinare con i docenti di Sostegno le convocazioni dei Gruppi di Lavoro L. 104/92</p> <p>Fornire dati per la compilazione statistica; predisporre la documentazione richiesta dall'U.S.R.; redigere le richieste legate ai finanziamenti a favore degli alunni d.a.</p> <p>Favorire il passaggio delle informazioni relative all'alunno d.a. tra le scuole di passaggio e all'interno dell'istituto per perseguire la continuità didattica educativa; verificare e controllare i fascicoli personali degli alunni d.a.</p> <p>Individuare forme di comunicazione positiva con le famiglie, in particolare con quelle in procinto di affrontare l'iter per la certificazione</p> <p>Promuovere iniziative per favorire l'inclusione scolastica; raccogliere i bisogni degli alunni in merito a materiali, sussidi e ausili</p> <p>Organizzare e programmare gli incontri tra ASS, scuola, famiglia e gli altri soggetti istituzionali; mantenere i contatti con l'ambito territoriale, le ASS e tutte le figure di riferimento coinvolte nel progetto di vita dell'alunno</p> |
| <p>Funzione strumentale Benessere Declich</p> | <p>Elaborare la proposta di Piano Annuale per l'Inclusione per l'I.C.</p> <p>Monitorare le problematiche d'Istituto inerenti gli alunni con DSA</p> <p>Mantenere i contatti con gli insegnanti e/o C.d.C. interessati e fornire, al caso, consulenza; intervenire su</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>richiesta nei colloqui con le famiglie</p> <p>Tenere rapporti con gli operatori esterni coinvolti nelle specifiche situazioni e le famiglie di alunni con DSA</p> <p>Verificare la stesura dei percorsi didattici personalizzati e curare la documentazione</p> <p>Partecipare a riunioni ed iniziative promosse da enti esterni (AID, ASL, BURLO GAROFOLO, USR ecc.) sulla problematica</p> <p>Partecipare a reti di collaborazione tra referenti DSA dei diversi Istituti per il dipartimento di competenza</p> <p>Convocare le riunioni di verifica delle riunioni</p> <p>Attivare e/o coordinare eventuali iniziative di formazione</p> <p>Costruire con la collaborazione dei docenti dell'Istituto le attività didattiche specifiche di supporto, recupero, consolidamento</p> <p>Monitorare la situazione dell'Istituto in merito alla problematica della dispersione</p> |
| <p>Funzione strumentale PTOF Martinelli</p> | <p>Coordinare la stesura del P.T.O.F. integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali.</p> <p>Curare la diffusione del P.T.O.F.</p> <p>Coordinare il piano progettuale dell'Istituto</p> <p>Verificare l'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale.</p> <p>Gestire la documentazione delle attività della scuola.</p> <p>Collaborare con le altre figure strumentali.</p> <p>Monitorare in itinere i progetti attivati nell'ambito del P.T.O.F.</p> |
| <p>Referente Intercultura Urzi</p> | <p>Curare la stesura, rielaborazione e aggiornamento del protocollo di accoglienza e cura e verificarne l'attuazione</p> <p>Organizzare le attività di integrazione alunni stranieri, con particolare riferimento alla gestione delle situazioni di emergenza</p> <p>Mantenere i contatti con gli insegnanti/CdC interessati e</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>fornire consulenza per la stesura dei percorsi didattici personalizzati per alunni stranieri stilati dai CdC/team docenti</p> <p>Organizzare attività di supporto: prima alfabetizzazione, seconda alfabetizzazione, attività di recupero.</p> <p>Coordinare le iniziative per la promozione della sensibilità interculturale e per la crescita della cittadinanza attiva in collaborazione con Docenti e Personale ATA</p> |
| <p>GLI Gruppo di Lavoro per l’Inclusione Docenti sostegno Figura strumentale Benessere Commissione Benessere Gregori (Referente Laghi) Micheli Michelini Nappi Palisca Primosi (Referente Giotti)</p> | <p>Elaborare il Piano Annuale per l’Inclusione</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività dell’Istituto</p> <p>Rilevare le situazioni inerenti alunni dell’Istituto con BES, DSA e 104</p> <p>Raccogliere ed elaborare proposte; essere di consulenza e supporto ai colleghi</p> <p>Relazionarsi sul Territorio con i servizi</p> |
| <p>Animatore Digitale Vianello</p> | <p>Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi</p> <p>Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola, coerenti con l’analisi dei bisogni</p> <p>Seguire la procedura dei Pon</p> <p>Piano formazione docenti e personale</p> |
| <p>Team dell’Innovazione Pellegrini Scoppa Sciannamblo</p> | <p>Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con i colleghi</p> |
| <p>Referenti sito web Ribaric Scoppa Sciannamblo</p> | <p>Collaborare con i docenti</p> <p>Raccogliere ed inserire comunicazioni relative alle attività didattiche svolte a scuola</p> <p>Organizzare (ove possibile) la redazione del sito con gli alunni</p> |
| <p>Referente registro digitale Piccoli</p> | <p>Curare le problematiche relative all'utilizzo del registro dei Docenti</p> |
| <p>Referente pianificazione orari delle lezioni Spanò Ingrasci Palisca Paino Nappi</p> | <p>Gestire la documentazione preventiva</p> <p>Ottimizzare l'orario provvisorio</p> <p>Ottimizzare l'orario definitivo</p> |
| <p>Referente informatica Vianello</p> | <p>Effettuare interventi di piccola manutenzione; curare i rapporti con tecnici e assistenza</p> <p>Proporre acquisti materiali informatici; gestire dispositivi digitali</p> <p>Collaborare con i docenti</p> |
| <p>Referente pronto soccorso informatico Piccoli</p> | <p>Effettuare interventi di manutenzione</p> <p>Gestire la rete Wi-Fi</p> <p>Mantenere i rapporti con l'assistenza</p> |
| <p>Referenti alternanza scuola/lavoro Gasperini Mosetti</p> | <p>Collaborare con gli Istituti superiori alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola / lavoro da svolgersi nell'Istituto quale struttura ospitante</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Organizzare in sede le attività in base al progetto formativo, coordinandosi con i docenti delle classi ospitanti</p> |
| <p>Referente SIS Paglia</p> | <p>Curare i rapporti con la cooperativa</p> <p>Predisporre gli incontro tra educatori, docenti e genitori</p> <p>Curare lo svolgimento del Servizio, monitorando l'attività</p> <p>Collaborare con la segreteria didattica per comunicazioni e circolari</p> |
| <p>Referenti biblioteche Intercultura/inglese Giotti: Urzi Laghi: Petz, Primavera Stuparich: Udjilovic Tedesco: Masini Inglese: Turchetto Francese: Zerial</p> | <p>Attendersi alle indicazioni ministeriali per la costituzione, mantenimento e controllo della Biblioteca Diffusa</p> <p>Collaborare con enti e strutture</p> <p>Proporre manifestazioni, attività di classe, uscite sul territorio legate al tema</p> <p>Catalogare, proporre acquisti, effettuare sportello con le classi</p> <p>Partecipare ad eventuali attività di formazione e aggiornamento</p> <p>Proporre eventuali attività di formazione e aggiornamento</p> <p>Effettuare l'attività di consegna libri collaborando con i docenti di classe</p> |
| <p>Referente pari opportunità Ingrascì</p> | <p>Rappresentare l'Istituto nelle dovute sedi e operare nell'applicazione della Legge 107/20015</p> |
| <p>Referente orientamento in uscita Micheli</p> | <p>Organizzare le attività di orientamento della scuola secondaria</p> <p>Curare i contatti con il Centro di Orientamento regionale e gli Istituti superiori di II grado</p> <p>Partecipare a iniziative di rete, proposte di aggiornamento sull'orientamento</p> <p>Raccogliere e distribuire i materiali</p> |

| | |
|--|---|
| | Operare in collaborazione con i Coordinatori di classe III e i collaboratori del DS |
| Referente cyber bullismo Vianello Udjilovic | Organizzare attività di informazione, supporto e o consultazione per la prevenzione al bullismo, collaborare con Docenti, Personale Ata, Genitori ed Enti Territoriali Partecipare a corsi di aggiornamento sull'argomento Stendere un piano di attività per l'Istituto, volto al monitoraggio dei comportamenti a rischio Proporre attività volte al benessere e alla crescita individuale e collettiva degli alunni Curare l'applicazione nell'Istituto del PTOF nella sua parte relativa al contrasto al bullismo |
| Referente Comitato Genitori Weiss Fabro | Collaborare con il Comitato Genitori |
| Referente Curricolo d'Istituto Covone | Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curricolo verticale per competenze d'Istituto; Collaborare con la funzione strumentale competente per la elaborazione, redazione e revisione del documento PTOF Promuovere di un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi; competenza; contenuti essenziali; strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse; corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione; Elaborare di sistemi di monitoraggio dell'efficienza dell'azione educativa. Proporre di progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione; Proporre di sistemi di monitoraggio e di verifica delle attività di sperimentazione; |

| | |
|---|--|
| | Elaborare e diffusione strategie didattiche finalizzate alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento, al recupero e alla valorizzazione delle eccellenze |
| Referente scuola che promuove la salute Covone | Sensibilizzare i docenti sul concetto di “scuola che promuove salute”, attraverso il coinvolgimento attivo degli insegnanti e dei diversi soggetti della comunità scolastica nella definizione degli obiettivi di salute e nelle azioni da realizzare Proporre azioni fondate su buone pratiche valide nell'ambito dell'educazione alimentare e del benessere a scuola Collaborare con la Dirigenza e partecipare a iniziative di aggiornamento Collaborare sul territorio |
| Sub consegnatari Laboratori di informatica: Vianello Postazioni multimediali: Vianello Laboratorio strumentale: Boch Atelier: Vianello | Collaborare con il DSGA Verificare al termine dell'anno scolastico l'integrità dei beni presenti Segnalare eventuali guasti |
| Tutor docenti neo-assunti Calcagno per Mangino | Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto Promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento |

| | |
|--|--|
| <p>Commissione valutazione trasversale competenze alunni Fabro Paino Sciannamblo</p> | <p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</p> <p>Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove</p> <p>Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione, correzione e tabulazione delle prove</p> <p>Coordinare le Prove comuni e raccogliere i risultati</p> |
| <p>Nucleo Interno di Valutazione Amoruso Michelini Martinelli Nappi</p> | <p>Svolgere attività di autovalutazione RAV</p> <p>Elaborare il Piano di Miglioramento</p> <p>Curare l'adeguamento del Piano alla realtà dell'Istituto e monitorare in itinere i risultati</p> |
| <p>Commissione WeissInGioco Ingrascì (Referente) Ali Benetton Fabro Covone Trotta</p> | <p>Organizzare il progetto WeissInGioco.</p> <p>Proporre l'attività motoria ludica, pre-sportiva e sportiva dell'Istituto</p> <p>Valorizzare stili di vita sani fondati sull'attività fisica e su una corretta alimentazione</p> <p>Monitorare le attività portate avanti, verificarne la ricaduta</p> <p>Collaborare con la Segreteria per la gestione dei contributi versati dai partecipanti</p> |
| <p>Commissione Benessere Zerial Trento Benetton (PIPPI) Pisani Gregori</p> | <p>Collaborare con la figura Strumentale Benessere nell'ambito del plesso di appartenenza</p> <p>Elaborare il piano di azioni relative al settore Benessere</p> <p>Curare la realizzazione delle azioni nei plessi di appartenenza</p> <p>Monitorare le azioni messe in atto</p> <p>Curare i materiali e l'archiviazione degli stessi</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Commissione formazioni classi prime primaria Albano Bertuglia Urzi Paino Palisca</p> | <p>Curare i rapporti con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia</p> <p>Leggere la documentazione pervenuta</p> <p>Elaborare la proposta di formazione delle classi in ottemperanza ai criteri stabiliti nel PTOF</p> |
| <p>Commissione formazioni classi prime secondaria De Giorgi Iscra Maier Rudes</p> | <p>Curare i rapporti con gli insegnanti delle scuole primarie</p> <p>Leggere la documentazione pervenuta</p> <p>Elaborare la proposta di formazione delle classi in ottemperanza ai criteri stabiliti nel PTOF</p> |
| <p>Commissione PTOF (Referente FS PTOF) Benetton Rossi</p> | <p>Aggiornare il Piano Triennale in accordo con la FS</p> <p>Elaborare, organizzare e diffondere i lavori proposti dal collegio dei docenti in accordo con la FS</p> <p>Stendere un Piano triennale sintetico per famiglie e Sito in accordo con la FS</p> <p>Monitorare in itinere e al termine dell'anno scolastico la realizzazione delle finalità individuate in accordo con la FS</p> <p>Coordinare il piano progettuale in accordo con la FS</p> <p>Predisporre il PTOF 2019/21 in accordo con la FS</p> |
| <p>Commissione elettorale Fogar Iscra Sciannamblo</p> | <p>Curare gli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Istituto</p> <p>Collaborare con la segreteria</p> |
| <p>Referente Commissione continuità Venza Leonarduzzi Alessio Crisma Ingrascì Primosi Mosetti Petz</p> | <p>Favorire scambi tra i docenti dei tre ordini di scuola per costruire percorsi educativi e didattici in continuità verticale</p> <p>Prendere e mantenere contatti con la F.S. A mio agio per segnalare problematiche da inoltrare ai docenti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro</p> <p>Organizzare incontri tra i gruppi di lavoro della commissione e coordinare tali incontri</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Relazionare sugli stessi, per rendere partecipi tutti i docenti riguardo il lavoro svolto</p> <p>Fare proposte di formazione/aggiornamento</p> |
| <p>Comitato di valutazione</p> <p><u>Componente docenti</u> Amoruso Cabras Plossi</p> <p><u>Componente genitori</u></p> | <p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, come da normativa</p> <p>Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente</p> <p>Valutare il servizio del personale docente, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico</p> |
| <p>Coordinatori / Referenti Team</p> <p><u>Consiglio di Intersezione</u> Spanò</p> <p><u>Plesso Giotti</u> I A Calcagno I B Alessio I C Pellegrini IIA Paglia IIB Cabras IIC Albano IIA Ribaric IIB Abiusi IIC Fabro IVA Michellini IVB Abatangelo IVC Ingrascì V A Crisma V B Benetton V C Declich</p> <p><u>Plesso Laghi</u> 1A Calonico 1B Amoroso 2A Favretto 2B Scoppa 3A Trapani 4A Paino 5A Petz 5B Marzolini</p> | <p><u>Infanzia, Primaria, Secondaria</u></p> <p>Sostituire il DS nelle riunioni con delega</p> <p>Predisporre i materiali richiesti per i Consigli di classe/intersezione/interclasse</p> <p>Presiedere l'assemblea di classe; informare sui compiti del Consiglio e sulla programmazione di classe; curare le comunicazioni sulla certificazione delle competenze e sul Patto di Corresponsabilità</p> <p>Monitorare le situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione, interclasse e di Classe</p> <p>Segnalare al DS situazioni particolari</p> <p>Curare i rapporti con le famiglie</p> <p>Monitorare assenze degli alunni, controllare l'archiviazione di PDP, PEI e altro</p> <p>Predisporre comunicazioni eventuali sull'andamento didattico e/o disciplinare per le famiglie, su delega del Consiglio di intersezione, interclasse e di classe</p> <p>Consegnare/ritirare comunicazioni con scadenze</p> <p>Curare rapporti con enti esterni relativamente ad alunni con BES, DSA, alunni stranieri e/o loro inserimento</p> <p>Monitorare l'andamento disciplinare della classe; informare individualmente le famiglie di situazioni particolari</p> |

| | |
|--|--|
| <p><u>Di classe (Stuparich)</u> 1A Sciannamblo 2A Martinelli 3A Iscra 1C Relli 2C Bertarelli 3C Nappi 1B Plossi 3B Micheli 1E Martinelli 2E Rossi 3E Rudes</p> | <p>Sostituire il DS nelle riunioni del Gruppo di lavoro 104 con delega</p> <p><u>Secondaria</u></p> <p>Curare i materiali legati alle ottemperanze normative degli Esami di Stato e predisporre la relazione finale delle classi III</p> |
| <p>Referente Privacy Bertuglia</p> | <p>Coordinare le azioni in tema di privacy</p> <p>Curare i rapporti con il DPO insieme con DS</p> <p>Curare la diffusione di buone pratiche in tema di privacy</p> |
| <p>Verbalizzanti</p> <p><u>Collegio dei Docenti unitario e Collegi di plesso</u> Micheli Nappi</p> <p><u>Consiglio di Intersezione e Consigli di Interclasse</u></p> <p>Gestione per Dipartimenti orizzontali e Consigli di Interclasse a rotazione tra docenti senza incarico (escluso doc. sostegno)</p> <p>Consigli di Classe</p> <p>1A Birke 2A Mosetti 3A Trotta 1B Salari 3B Zerial 1C Masini 2C Turchetto 3C Maier 1E Covone</p> | <p>Curare la documentazione scritta relativa alle sedute</p> <p>Gestire l'archiviazione</p> |

| | |
|--|--|
| <p>2E Fogar 3E Galeotti</p> | |
| <p>Referenti di Dipartimento</p> <p><u>Ambito PTOF</u> (Convegni, Concorsi, Aggiornamento, Uscite sul territorio di carattere storico/geografico): Martinelli, Michelini, Palisca</p> <p><u>Ambito Matematico/Scientifico</u> (Attività legate alle discipline; Uscite sul territorio di carattere naturalistico/scientifico): De Giorgi S.; Pellegrini, Palisca</p> <p><u>Ambito L2:</u> Turchetto ; Urzi</p> <p><u>Ambito Artistico e Tecnologico:</u> Salari</p> <p><u>Ambito Musicale:</u> Santagati; Udjilovic; 2Primosi; Palisca</p> <p><u>Ambito Sportivo/Motorio:</u> Covone; Ingrassi; Alì</p> | <p>Raccogliere ed archiviare i materiali prodotti dai Dipartimenti</p> <p>Controllare la comunicazione dall'esterno inerente gli ambiti relativi alla propria disciplina e ad essa afferenti Riceve e smistare la posta per ambito</p> <p>Suggerire ai docenti eventuali iniziative congruenti con il PTOF</p> |